

WEWNĄTRZSZKOLNE
PROCEDURY ORGANIZOWANIA I
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO W ROKU
SZKOLNYM 2020/2021

W

V LICEUM IM. JANA PAWŁA II
W TORUNIU

1.POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNymi MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1.1.Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

1.1.1.Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej.

1.1.2.Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonaniem wcześniej zgłoszeniu do OKE.

1.1.3.W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i – w ustalony sposób – dystrybutora, a następnie postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora OKE.

1.1.4.Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona, a liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały umieszczając je w sejfie.

1.2.Kto i w jakich sytuacjach ma dostęp do materiałów egzaminacyjnych

1.2.1.Dostęp do materiałów niejawnych mają:

- Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
- Zastępca Przewodniczącego SZE
- Osoba upoważniona przez przewodniczącego SZE

1.2.2. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie.

1.2.3. Klucze do sejfu z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Dostęp do klucza posiada również zastępca przewodniczącego SZE, który może go użyć wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba itp.).

1.2.4. Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:

- zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (dotyczy egzaminu dla absolwentów z lat 2015-2019), przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów (dotyczy egzaminu dla absolwentów z lat 2004/2005-2013/2014).

1.2.5. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na około 10 minut przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu przewodniczący poszczególnych Zespołów Nadzorujących oraz przedstawiciel zdających z każdej sali udają się do gabinetu dyrektora i odbierają materiały od przewodniczącego SZE.

1.2.6. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

1.2.7. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

1.2.8. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

1.2.9. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący SZE porządkuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne i dokumentację zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE.

1.2.10. Do czasu przekazania materiałów egzaminacyjnych przedstawicielowi OKE, lub upoważnionemu kurierowi, są one przechowywane w sejfie.

1.2.11. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest przechowywana w archiwum przez okres uwzględniony w procedurach i jest zabezpieczona przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1.3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych

1.3.1. Przewodniczący SZE w terminie do końca kwietnia, roku w którym odbywa się egzamin maturalny przeprowadza szkolenie nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1.3.2. Członkowie poszczególnych Zespołów Nadzorujących i Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych spotykają się na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu na odprawę, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.

1.4. Obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

1.4.1. Członkowie PZE biorący udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych i ochronie danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym.

1.5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

1.5.1. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

2.HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

Złożenie wstępnych deklaracji (pisemnych) o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego **do 30.09.2020**

Złożenie ostatecznych deklaracji **do 8.02.2021**

Przedstawienie dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu **do 30.09.2021** dokumentacja może być uzupełniona **do 8.02.2021**.

Wniosek o dokonanie zmian wyboru przedmiotu na inny niż wykazany w deklaracji przez laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych można składać **do 23.04.2021**.

Ogłoszenie harmonogramu egzaminów ustnych i pisemnych **do 6.03.2021**.

Egzamin maturalny w terminie głównym:

- Część pisemna **od 4.05 do 20.05. 2021**
- Część ustna **od 7.05.2021 do 20.05.2021** (egzamin jest przeprowadzany w szkołach wg harmonogramów ustalonych przez przewodniczących SZE)

Egzamin maturalny w terminie dodatkowym:

- Część pisemna **od 01.06 od 16.06.2021**

- Część ustna **od 7.06. do 12.06. 2021**

Egzamin maturalny w terminie poprawkowym:

- Część pisemna **24.08.2021**
- Część ustna **od 23.08 do 24.08.2021**

3.ZASADY OBIEGU INFORMACJI

3.1.Gromadzenie i przepływ informacji

3.1.1.Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE oraz harmonogramów i instrukcji wewnętrznej szkolnej.

3.1.2.Przewodniczący SZE we wrześniu informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

3.1.3.Do końca września nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu. Wychowawcy, na godzinach wychowawczych, informują uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formach egzaminu maturalnego.

3.1.4.Przewodniczący SZE lub jego zastępca w obecności wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad, pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,

- sposobie wypełniania deklaracji i podań do rady pedagogicznej o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
- ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
- celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3.2.Tryb i terminy składania wniosków uczniowskich

3.2.1.Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu z danego przedmiotu. Aby uzyskać takie zwolnienie mają obowiązek przedstawić odpowiednie zaświadczenie przewodniczącemu SZE do dnia 20 kwietnia 2021

3.2.2.W przypadku absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają oni prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 roku w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2020/2021 egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych*. Absolwenci składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu w terminie do 30 września 2020 r., dokumentacja może być uzupełniona do 8 lutego 2021 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niepełni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym. Decyzja o dostosowaniu warunków i form egzaminu jest podejmowana na podstawie:

- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
- opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
- zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
- pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia (ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,

zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną)

- pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia, który był objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną

3.2.3. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły), w terminie do 30 września 2020 r., wstępną pisemną deklarację.

3.2.4. Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 8 lutego 2021 roku. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminów (z wyjątkiem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych). W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2021 r. deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

3.2.5. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju – zgodnie z harmonogramem – do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2021 r.).

Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.

Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego

przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej CKE. Informację o miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor właściwej OKE ogłasza na stronie OKE w ostatnim tygodniu maja 2021 r.

Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i mniejszości narodowych powinien się odbyć od 7 do 12 czerwca 2021 r. , a z języków obcych nowożytnych do 7 do 12 czerwca 2021 r.

3.2.6.Zgłoszenie do sesji poprawkowej – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż 12 lipca 2021 r.), zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;

3.2.7.Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej – zdający składa deklarację wstępną, przewodniczącemu SZE do 30 września 2020, na odpowiednim druku.

4. PRZEBIEG I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

4.1.Przebieg egzaminu – informacje ogólne

4.1.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu do 6 marca 2021r. oraz ogłasza harmonogram części pisemnej (umieszczając listy na tablicy ogłoszeń).

4.1.2. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły – również ze świadectwem ukończenia szkoły.

4.1.3. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej – ani w części ustnej, ani w części pisemnej – żadnych urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.

4.1.4. Zdający w trakcie części pisemnej egzaminu może korzystać wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłosi dyrektor CKE do 6 marca 2021 r. na stronie www.cke.edu.pl. Zdający nie może wносить do sali innych materiałów i przyborów.

4.1.5.. Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego albo wniesienie przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystanie przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów, albo zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym jest podstawą do unieważnienia egzaminu. Egzamin można także unieważnić w przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu.

4.1.6 Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

4.2. Przebieg części ustnej egzaminu z języka polskiego

4.2.1. Organizacja egzaminu

4.2.1.1. Egzamin ustny z języka polskiego może być przeprowadzony z wykorzystaniem wydruków lub z wykorzystaniem komputera. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zdających egzamin. Decyzja podejmowana jest do dnia 30 września 2020 roku.

4.2.1.2. Sesja egzaminacyjna trwa od 7 do 20 maja 2021 roku.

4.2.1.3. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym: listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do 6 marca 2021 roku; ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.

4.2.1.4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala sposób ogłaszania wyników i umieszcza informację dla zdających na drzwiach sali egzaminacyjnej na dzień przed egzaminem. Wyniki mogą być ogłoszone jednorazowo wszystkim zdającym, po zakończeniu egzaminu ostatniego zdającego danego dnia lub kilkakrotnie w ciągu dnia, np. po zakończeniu egzaminu grupy 4–5 zdających. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod

warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

4.2.1.5. **Na dwa dni przed terminem** egzaminu dyrektor szkoły otrzyma zadania egzaminacyjne drogą elektroniczną, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku *.zip, z zastrzeżeniem że zadania przeznaczone na poniedziałek i wtorek zostaną przekazane w piątek. Zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaną przesłane w postaci odrębnych plików *.zip. Jeżeli funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pełni inna osoba niż dyrektor szkoły, dyrektor niezwłocznie przekazuje jej pliki z zadaniami.

4.2.1.6. Dyrektor szkoły otrzyma zadania na każdy dzień części ustnej egzaminu określony w harmonogramie.

4.2.1.7. Każde zadanie będzie przekazane w postaci odrębnego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasła do plików zostaną przesłane drogą elektroniczną w dniu egzaminu, do godziny 8.00, za pośrednictwem serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół, w postaci pliku doc zawierającego numer zadania oraz hasło (przykład poniżej). W przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera kartki z numerem zadania oraz hasłem będzie można wykorzystać do przygotowania biletów do losowania dla zdających (tnąc kartkę na bilety).

<i>Przykładowe bilety:</i> 9 maja 2021r.	9 maja 2021 r.
Nr zadania: 01_0905	Nr zadania: 02_0905
Hasło: magnolia	Hasło: storczyk

4.2.1.8. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem zadań w formie wydruków po odkodowaniu plików przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).

4.2.1.9. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu; osoba ta m.in. sprawdza, czy komputery uruchamiają się; upewnia się, że do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka (zdający, jeżeli tego potrzebuje, może w trakcie egzaminu wykonać wydruk zadania egzaminacyjnego); na pulpicie każdego komputera tworzy

folder (lub – jeżeli do egzaminu przystępują również osoby korzystające z zadań dostosowanych do ich dysfunkcji – foldery) zawierający zadania na dany dzień, a po zakończeniu egzaminu w danym dniu na trwałe usuwa foldery z komputera.

4.2.1.10. **Na godzinę przed** egzaminem przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego udostępnia członkom przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, a w przypadku przeprowadzania egzaminu z wykorzystaniem komputera – również hasła do zadań przeznaczonych na egzamin w danym dniu, w miejscu zapewniającym zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. W przypadku egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem komputera przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje bilety dla zdających (drukuję plik z hasłami – por. pkt 5. – i tnie go na pojedyncze bilety), które przekazuje przewodniczącym zespołów przedmiotowych. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje komplet biletów oraz wydruk z numerami zadań i hasłami dla zespołu przedmiotowego.

4.2.1.11. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Należy ich również poinformować, że niedozwolone jest robienie jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań lub na biletach.

Organizację części ustnej egzaminu z języka polskiego w dwóch możliwych formach przedstawiono schematycznie w poniższej tabeli.

<i>Forma egzaminu</i>	<i>Terminarz przygotowań</i>			
	<i>na dwa dni przed terminem egzaminu (lub w piątek poprzedzający poniedziałek/wtorek)</i>	<i>na dzień przed egzaminem lub w dniu egzaminu</i>	<i>w dniu egzaminu</i>	<i>w dniu egzaminu, na godzinę przed egzaminem</i>
<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie</i>	Dyrektor szkoły pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik/i *.zip z	—	Dyrektor szkoły* pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do	Dyrektor szkoły* udostępnia wydrukowane zadania członkom

wydruków	zadaniami i sprawdza, czy pliki zawierają wszystkie materiały na dany dzień. Na tym etapie nie ma dostępu do treści zadań – pliki są zabezpieczone hasłem (por. pkt 4.).		zadań na dany dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe (por. pkt 6.).	zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 8.).
Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera		Osoba upoważniona przez dyrektora szkoły przygotowuje komputery do przeprowadzenia egzaminu (por. pkt 7.).	Dyrektor szkoły* pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na dany dzień. Plik jest opracowany w taki sposób, aby można go było pociąć na bilety, które będą losowali zdający (por. pkt 5.).	Dyrektor szkoły* udostępnia (a) pliki z zadaniami oraz (b) hasła do plików członkom zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 8.).

4.2.2.Przebieg egzaminu

	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków</i>	<i>Egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem komputera</i>
Przed egzaminem	Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego pobiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wydrukowane zadania egzaminacyjne.	Przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu sprawdza, czy każdy komputer jest uruchomiony, czy do komputera dla osoby

		przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka, czy w komputerze znajduje się folder / foldery z zadaniami przeznaczonymi na dany dzień i pobiera bilety z hasłem do otwarcia plików.
Czynności wstępne	Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.	
Losowanie zadania	Zdający losuje jedno zadanie spośród zadań wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.	Zdający losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole. Informację o wylosowanym numerze zadania przekazuje członkom przedmiotowego zespołu.
	Do szesnastej osoby włącznie wykorzystane zadania/bilety zespół przedmiotowy odkłada, nie włączając ich do puli zadań. Siedemnasta osoba i kolejne losują zadanie/bilet ponownie z całej puli zadań przeznaczonej na dany dzień.	
Przebieg egzaminu	Zdający przygotowuje się do egzaminu. Po 15 minutach (lub po czasie faktycznie wykorzystanym przez zdającego, ale nieprzekraczającym 15 minut) wchodzi druga osoba, która losuje zadanie i przygotowuje się do odpowiedzi. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed zespołem przedmiotowym.	
	Zdający nie może robić notatek na wydruku zadania. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.	Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły.
	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania do wyznaczonego stolika.	Po zakończeniu przygotowania do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do

		wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.
	– Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z wypowiedzi monologowej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. – Wypowiedź monologowa zdającego: • trwa ok. 10 minut (zdający może wygłosić swoją wypowiedź w czasie krótszym niż 10 minut; czas zdawania egzaminu nie może być jedynym i wiążącym kryterium negatywnej oceny) • nie może być przerywana przez zespół przedmiotowy (z wyjątkiem sytuacji, kiedy upłynął czas na nią przeznaczony). – Rozmowa z zespołem przedmiotowym: • trwa ok. 5 minut • może jedynie dotyczyć treści związanych z problemem określonym w zadaniu, tekstem literackim dołączonym do zadania oraz zagadnieniami, które zdający poruszył w wypowiedzi. – W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy. – Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeśli posiadał taką wersję).	

4.2.3 Dostosowanie egzaminu dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

4.2.3.1. Egzamin może być wydłużony o 15 minut (nie więcej). Dodatkowy czas może być wykorzystany na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

4.2.3.2. Zdający niesłyszący w trakcie egzaminu ustnego może posługiwać się językiem migowym lub systemem językowo-migowym.

4.2.3.3. Zadania dla niewidomych nie zawierają tekstów ikonicznych.

4.2.3.4. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera nie zawierają tekstów poetyckich.

4.2.3.5. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników ani własnych kartek.

4.2.4 Ocenianie i dokumentacja egzaminu

4.2.4.1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

4.2.4.2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, z zastrzeżeniem, że ustalanie wyników nie może się odbywać rzadziej niż raz na 4–5 zdających. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół egzaminacyjny jest ostateczny.

4.2.4.3. Przewodniczący lub członek przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Do ww. protokołu wpisuje w przypadku egzaminu obowiązkowego:

- zdał/a, jeżeli zdający uzyskał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania (minimum 12 pkt)
- nie zdał/a, jeżeli zdający uzyskał poniżej 30% punktów możliwych do uzyskania (poniżej 12 pkt).

4.2.4.4. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu

4.2.4.5. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

4.2.4.6. Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest przewodniczącemu SZE.

4.2.4.7. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego. Materiały te są niszczone po zakończeniu egzaminu w danym dniu

4.3. Przebieg części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego

4.3.1.Przebieg egzaminu

4.3.1.1.Przewodniczący lub zastępca SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4.3.1.2. Przewodniczący PZE nadzoruje przygotowanie sali egzaminacyjnej do części ustnej egzaminu. Dbą o to aby w sali, w której przeprowadzany jest egzamin, był zegar z sekundnikiem/ stoper.

4.3.1.3 Przewodniczący lub zastępca SZE przygotowuje i przekazuje przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego w każdym dniu części ustnej egzaminu listę zdających oraz odpowiednie do przeprowadzenia egzaminu protokoły indywidualne i karty oceny oraz pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

4.3.1.4. Egzamin przebiega w następujący sposób:

- Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.
- W sali przebywa jeden zdający.
- Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.
- Zdający losuje zestaw egzaminacyjny.
- Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.

- Zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.

4.3.1.5. Przewodniczący decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu, oraz dba o to, aby egzaminujący przeprowadzał egzamin, korzystając z zegara z sekundnikiem/stopera. Przeprowadzając egzamin, egzaminujący postępuje zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w zestawie dla egzaminującego.

4.3.1.6. W rozmowie wstępnej oraz zadaniach 2. i 3. egzaminujący zadaje wyłącznie pytania zamieszczone w zestawie dla egzaminującego.

4.3.1.7. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.

4.3.1.8.. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

4.3.2.Ocenianie i dokumentacja egzaminu:

4.3.2.1. Ocenie podlegają wszystkie elementy egzaminu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego indywidualnie oceniają każdego zdającego w trakcie odpowiedzi, z zastrzeżeniem że egzaminujący powinien ograniczyć robienie notatek do niezbędnego minimum. Swoje propozycje członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nanoszą na kartę indywidualnej oceny.

4.3.2.2. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia przez zespół wyniku egzaminu decydujący głos ma przewodniczący. Wynik ustalony przez zespół jest ostateczny.

4.3.2.3. Podczas ustalania wyników w sali nie mogą przebywać zdający.

4.3.2.4. Wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy.

4.3.2.5. Wyniki tej części egzaminu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego ogłasza tego samego dnia, o godzinie określonej w harmonogramie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.

4.3.2.6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu w danym dniu przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole uporządkowane zestawy, podpisane protokoły oraz karty indywidualnej oceny.

4.4.Opracowanie i ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego

4.4.1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej (do 6.03.2021 r.) wywieszając na tablicy informacyjnej.

4.4.2.Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny z języka polskiego i języków mniejszości narodowych powinien się odbyć od 7 do 12 czerwca 2021 r. , z języków obcych nowożytnych od 7 do 12 czerwca 2021 r.

4.5.Porozumienie z inną szkołą/placówką w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego

4.5.1.Przewodniczący SZE zwraca się do dyrektorów innych szkół z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.

4.5.2.Przewodniczący SZE potwierdza pismem przyjęcie lub wysłanie oddelegowanych nauczycieli do pracy w zespołach nadzorujących i przedmiotowych.

4.5.3.Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, wynikającymi ze specyfiki szkoły.

4.5.4.Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

5. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

5.1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego

5.1.1. Przewodniczący SZE najpóźniej do 6 kwietnia 2021 r. powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

5.1.2. Przewodniczący SZE powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

5.1.3. W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5.1.4. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

5.2. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego:

5.2.1 Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5.2.2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.

5.2.3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających o specjalnych potrzebach.

5.2.4. Odbiera od przewodniczącego lub zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego:

- informację o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny im zostać zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione.
- w dniu egzaminu: listy zdających; protokoły przebiegu egzaminu w danej sali; naklejki z kodami;
- materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).

5.2.5. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających oraz czyni go odpowiedzialnym za właściwe przydzielenie piszącym miejsc na sali i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

5.2.6. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne.

5.2.7. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE.

5.2.8. Wskazuje osobę, która zajmie się udostępnieniem pomocy dydaktycznych w sali egzaminacyjnej.

5.2.9. Rozmieszcza członków zespołu nadzorującego w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających (wskazane jest rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w różnych miejscach sali).

5.2.10. Umożliwia obserwatorom wykonywanie ich czynności.

5.2.11. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych (np. zasłabnięcie ucznia, stwierdzenie niesamodzielnej pracy ucznia, stwierdzenie braku lub niekompletności materiałów egzaminacyjnych), gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

5.2.12. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdać zdającym arkusze egzaminacyjne.

5.2.13. Przypomina zdającym o:

- obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych

- obowiązku i sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza
- zasadach zachowania się podczas egzaminu
- zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu\

5.2.14..Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), protokolant odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.

5.2.15.Nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.

5.2.16.Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

5.2.17..Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Fakt ten zostaje odnotowany przez protokolanta.

5.2.18..Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu:

- o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego
- o wniesieniu przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE, lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów
- zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający prace pozostałym zdającym
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego

5.2.19.Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.

5.2.20.Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, wskazuje członka zespołu nadzorującego do odbioru jego arkusza

egzaminacyjnego, który sprawdza prawidłowość kodowania a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

5.2.21. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na egzamin wskazuje członka zespołu nadzorującego, który kieruje sprawnym odbiorem prac.

5.2.22. W obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do bezpiecznych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5.2.23. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki i postępuje jak w punktach 5.2.4-5.2.23.

5.2.24. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu egzaminu części pisemnej została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.

5.2.25. Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzenia dzień przed egzaminem stanu technicznego sprzętu.

5.2.26. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE uwagi dotyczące niesprawnego sprzętu

5.3. Zadania członków zespołu nadzorującego

5.3.1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5.3.2. Ddopilnowują, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne oraz materiały i przybory niewymienione w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE.

5.3.3. Odbierają podpisy zdających na liście zdających (liście

obecności) potwierdzające prawidłowość numeru PESEL nadrukowanego na przekazanych naklejkach. Dopilnowują, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających (liście obecności) i opatrzone stosowną adnotacją. Odbierają od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruują zdającego, że w miejscach przeznaczonych na naklejki z kodem na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL oraz dopisują na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły.

5.3.4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, aby zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym.

5.3.5. Zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin w części pierwszej z języka obcego na poziomie rozszerzonym albo informatyki.

5.3.6. Sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia naklejek z numerem PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość na arkuszach i kartach odpowiedzi, odbierają arkusze od zdających, przeliczają je, porządkują i uczestniczą w ich pakowaniu przez przewodniczącego zespołu lub wskazanego przez niego członka zespołu, zgodnie z instrukcją OKE.

5.3.7. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

5.3.8. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół.

5.4.Przebieg egzaminu

5.4.1. Wszyscy zdający muszą okazać się dowodem tożsamości.

5.4.2. Uczniowie przystępujący do egzaminu pozostawiają torebki lub okrycia w szatni szkolnej.

5.4.3. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.

5.4.4. Zdający mogą wnieść do Sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

5.4.5. Uczeń//uczniowie, którzy spóźnili się na egzamin maturalny i zgłosili się przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych za zgodą przewodniczącego ZN mogą wejść do sali zgodnie z procedurą.

5.4.6. Przewodniczący SZE może interweniować w przebieg egzaminu w wyjątkowych sytuacjach, np. konieczność przerwania egzaminu z przyczyn technicznych (brak energii elektrycznej, niesprawny sprzęt, niekompletne arkusze egzaminacyjne, brak zestawów), przerwania egzaminu ze względu na zakłócenie spokoju, niesamodzielną pracę, kłopoty zdrowotne zdającego lub członka komisji.

5.4.7. Przewodniczący SZE ma obowiązek zagwarantowania odpowiednich warunków i sprzętu dla osób zdających ze specjalnymi potrzebami wskazując zdającym (poprzez wychowawców przed egzaminem i poprzez przewodniczącego ZN przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu) skąd będzie np. tłumacz języka migowego, surdopedagog lub tyflopedagog.

5.4.8. Przewodniczący SZE ma obowiązek zagwarantowania i przygotowania sprzętu do odtwarzania płyt CD.

5.5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD, lub sprzętu do odtwarzania podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego

5.5.1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zaczyna się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

5.5.2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.

5.5.3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego

- zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
- wymienia płytę CD na rezerwową
- zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
- przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

5.5.4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 5.4.3. powyżej.

5.5.5. Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

5.6.Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki

5.6.1.Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

5.6.2.Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zespołu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych urządzeń. Zdający nie może również żądać przyłączenia lub wymiany elementów i podzespołów przez administratora (opiekuna) pracowni.

5.6.3.Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu na egzamin.

5.7. Materiały pomocnicze, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminów z poszczególnych przedmiotów

5.7.1. Każdy zdający powinien mieć następujące przybory pomocnicze:

Przybory pomocnicze	Przedmiot
Długopis (pióro) z czarnym atramentem (tuszem) do zapisywania odpowiedzi	Wszystkie przedmioty
Linijka	Matematyka, geografia
Cyrkiel	Matematyka
Odtwarzacz płyt CD z kompletem zapasowych baterii i słuchawkami	Historia muzyki

5.7.2. Każdy zdający może ponadto korzystać podczas egzaminu z następujących materiałów i przyborów pomocniczych, stanowiących konieczne wyposażenie sali egzaminacyjnej:

Materiały i przybory pomocnicze stanowiące konieczne wyposażenie sali egzaminacyjnej	Przedmiot
Słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny – nie mniej niż jeden na 25 osób	Język polski
Słownik łacińsko-polski dla każdego zdającego, mały atlas historyczny – nie mniej niż jeden na 25 osób	Język łaciński i kultura antyczna
Karta wybranych tablic chemicznych – dla każdego zdającego	Chemia
Karta wybranych wzorów i stałych fizycznych – dla każdego zdającego	Fizyka i astronomia
Wybrane wzory matematyczne – dla każdego zdającego	Matematyka
Słownik ortograficzny, słownik poprawnej polszczyzny, słownik wyrazów bliskoznacznych – nie mniej niż jeden na 25 osób	Egzamin maturalny dla osób niesłyszących
Słuchawki (jeśli wymaga ich dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu ustalone dla danego zdającego)	Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego dla osób słabosłyszących
Sprzęt i oprogramowanie	Egzamin maturalny dla osób

specjalistyczne (odpowiednie do ustalonego dla danego zdającego dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu)	niewidomych i słabowidzących
---	------------------------------

5.7.3. Każdy zdający może ponadto korzystać podczas egzaminu z następujących przyborów pomocniczych:

Przybory będące fakultatywnym wyposażeniem zdającego	Przedmiot
Linijka	Biologia, chemia, fizyka i astronomia
Kalkulator prosty	Chemia, fizyka i astronomia, geografia, informatyka, matematyka
Lupa	Geografia, historia

Kalkulator prosty – jest to kalkulator, który umożliwia wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia. Można też za jego pomocą obliczać procenty i pierwiastki kwadratowe z liczb.

5.8. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali

5.8.1. Stoliki dla zdających rozmieszczone są w taki sposób, aby zapewnić samodzielność pracy. Zdający zajmują miejsca zgodnie wylosowanymi numerkami.

5.8.2. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na wydłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali.

5.8.3. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminu z języka obcego nowożytnego:

- na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym
- na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule
- na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule

5.9.Sposób odbierania materiałów od przewodniczących zespołów nadzorujących

5.9.1.Przewodniczący ZN niezwłocznie po zakończeniu egzaminu (i każdej części egzaminu) przekazują przewodniczącemu SZE:

- arkusze egzaminacyjne, uporządkowane zgodnie z instrukcją OKE i zapakowane w koperty zwrotne
- wadliwe arkusze egzaminacyjne (do protokołu wpisuje rodzaj usterek)
- nienaruszone, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
- protokół przebiegu egzaminu

5.10.Procedury awaryjne

5.10.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- W przypadku stwierdzenia niezgodności przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- W przypadku stwierdzenia w sali egzaminacyjnej naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi/arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE, który informuje o tym fakcie dyrektora OKE. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.

5.10.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

- Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

5.10.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
- W przypadku stwierdzenia, że zdający lub członek ZN, ZE używa w trakcie egzaminu telefonów lub innych urządzeń służących do komunikacji na odległość i przekazuje treść arkuszy, zadań egzaminacyjnych przewodniczący SZE przerywa egzamin i informuje niezwłocznie dyrektora OKE; dyrektor OKE podejmuje decyzję o dalszym przebiegu egzaminu.
- W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE – przewodniczących SZE.
- Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- Informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

5.10.4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, które uniemożliwia zdawanie egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
- Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje

zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.

- Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
-

5.10.5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

- W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu PZN i przewodniczący SZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzje o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- Jeżeli ilość zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych
- Decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

6.KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

6.1.Informowanie o wynikach egzaminu ustnego

6.1.1.Wyniki części ustnie egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, w miejscu i w czasie ustalonym przez przewodniczącego ZE.

6.2.Informowanie o wynikach egzaminu pisemnego

6.2.1.Wyniki części pisemnej egzaminu OKE przekazuje przewodniczącemu SZE w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*.

6.2.2.Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

6.3. Świadectwa dojrzałości

6.3.1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa i odpisy są przekazywane absolwentom, za potwierdzeniem odbioru, w szkole macierzystej, a w przypadku osób skierowanych na cały egzamin przez OKE – w szkole, w której zdawali egzamin.

6.3.2. Na świadectwie dojrzałości odnotowane są wyniki uzyskane z egzaminów z każdego przedmiotu zdawanego w części ustnej (w procentach) oraz w części pisemnej (w procentach i na skali centylowej, z wyjątkiem wyniku dodatkowych zadań rozwiązywanych w języku obcym, w przypadku których podawany jest wyłącznie wynik w procentach

6.3.3. Wyniki uzyskane w części pierwszej i w części drugiej egzaminu pisemnego z informatyki odnotowywane są łącznie

6.3.4. Zdający otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych i je zdał oraz przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego i egzamin ten nie został mu unieważniony.

6.3.5. Zdający nie otrzymuje świadectwa dojrzałości, jeżeli nie został spełniony którykolwiek z warunków określonych w pkt 4.

6.3.6. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do zadeklarowanego:

- egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych (za wyjątkiem jednego przedmiotu dodatkowego zdawanego obowiązkowo)
- rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w drugim języku nauczania,

na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio z egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych wpisuje się „0%”.

6.3.7. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego (za wyjątkiem jednego przedmiotu dodatkowego zdawanego obowiązkowo) na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się „0%”.